



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Oficina de Administración y  
Transformación de los Recursos Humanos  
del Gobierno de Puerto Rico

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

### CERTIFICACIÓN

Certifico que la Sra. Maribel Reyes Pérez, laboró para la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), desde el 1 de septiembre de 1983 hasta 31 de mayo de 2013. El último puesto ocupado por la señora Reyes en la OATRH fue Técnico en Sistemas de Oficina III. En la Oficina de Recursos Humanos se desempeñó en las áreas del Programa de Ayuda al Empleado y Licencias.

En Hato Rey, Puerto Rico, hoy 29 de enero de 2020.

Certifico Correcto:

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Rachel Pagán".

Rachel Pagán González  
Subdirectora Interina OATRH

JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION

DEL CARGO O EMPLEO

Yo, Maribel Reyes Pérez de 23  
(Nombre del Funcionario o Empleado) (Edad)

Soltera Oficialista Taquígrafo II y vecino de  
(Soltero o Casado) (Nombre del cargo o empleo)

Bayamón, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución  
(Pueblo)

de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión  
a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito  
de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que  
estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios

1<sup>er</sup> Septiembre de 1983  
(Fecha)

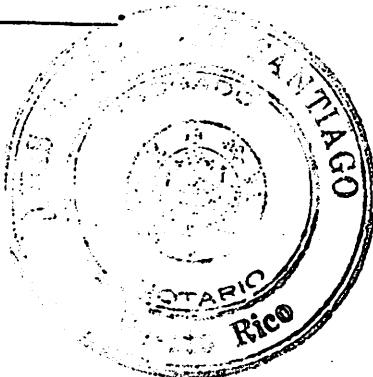
Maribel Reyes Pérez  
(Firma del Empleado o Funcionario)

AFFIDAVIT NUM. 1735

Suscrito y jurado ante mi por Maribel Reyes Pérez, de  
(Nombre)

las circunstancias personales antes expresadas y a quien doy fe de conocer personalmente  
en Santurce, Puerto Rico, hoy 1<sup>er</sup> de septiembre  
(Pueblo)

del año 1983



Reyes  
Firma y Dirección de Notario Público  
o del Funcionario Autorizado que toma  
el Juramento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA DE PERSONAL SAN JUAN, PUERTO RICO							2. Cert. Núm. <b>192</b>
<b>NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO</b>							3. Autorización Núm.
<b>1. SIMBOLOS DE CONTABILIDAD</b>							4. Fecha:
A. F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub. Div.	Asig.	Objeto	
<b>00</b>	<b>410</b>	<b>27</b>	<b>00</b>		<b>01</b>	<b>III</b>	

**INSTRUCCIONES:** Use este formulario para informar todo nombramiento en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 16 "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto. Si la persona nombrada no tiene el Historial Personal (Formulario OP-1) radicado en la Oficina de Personal, dicho formulario deberá ser sometido conjuntamente con esta Notificación de Nombramiento. Además, este formulario deberá venir acompañado del Examen Médico (Formulario OP-12) y del acta de nacimiento de la persona nombrada. Prepare cuatro copias de este formulario y someta tres a la Oficina de Personal con los documentos estipulados. Para nombramiento de emergencia no se requiere Historial Personal, Examen Médico ni acta de nacimiento. La cuarta copia es para sus archivos.

5. Nombre del Empleado: <b>Reyes Pérez Moribel</b> (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre) Si se trata de una mujer casada siga este orden: (1) Apellido paterno seguido de la preposición "DE" (2) Apellido del esposo y (3) Nombre	6. Dirección: <b>Calle Rosa A-27 Santa Juanita Bayamón, Puerto Rico 00619</b>
--	---

7. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad: **Oficina Central de Adm. de Personal-Instituto para Des. de Pers. Serv. Público-Santurce**

8. Título de Clasificación: <b>0031</b> Puesto Núm. <b>7</b>	9. Sexo: <input type="checkbox"/> Varón <input checked="" type="checkbox"/> Mujer
--	---

10. Clase de nombramiento:  
☐ Probatorio ☐ Transitorio ☐ Provisional ☐ De Emergencia  
☐ En el Servicio sin Oposición

(INDIQUE LA DISPOSICION LEGAL QUE INCLUYE EL PUESTO EN ESTE SERVICIO)

11. Fecha de efectividad de Nombramiento: <b>1 de septiembre de 1983</b>	12. Fecha en que expira el nombramiento <b>Posición Provisional expira el 31 de diciembre de 1983</b>	13. Sueldo Mensual: \$ <b>221.00</b> <b>Retiro</b> Obvenciones: <b>24.75</b>
---	--	---

14. Anterior Incumbente: **Miguelina Hernández** Título de clasificación del puesto: **Oficialista Eact. IV**

15. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado: **Gerardo C. Colón** Título: **Oficial de Personal** Fecha: **1 sept. 1983**

**16. JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION DEL CARGO O EMPLEO**

Yo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Nombre del Funcionario o Empleado) (Edad) (Nombre del cargo o empleo)

juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.

(Funcionario o Empleado)

Jurado y firmado ante mí \_\_\_\_\_  
 en y para \_\_\_\_\_ hoy día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

AFFIDAVIT NUM. \_\_\_\_\_  
 (Funcionario que toma el juramento)

NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LINEA

**OFICINA DE PERSONAL**

17. Nombramiento aprobado por: Fecha: _____	18. Tarjeta: Perforada: _____ Por: _____ Verificada: _____ Por: _____
--	---

19. Núm. asignado al empleado	Núm. Historial Personal	<b>C O N T A D U R I A</b>
		20. Intervención: _____ 21. Tarjeta Perforada: Por: _____ Verificada: _____ Por: _____